

Richtlinien zum Verfassen von Seminararbeiten

(in der Fassung vom Mai 2016)

Prof. Dr. Alexander Dilger

1. Umfang

Eine Seminararbeit sollte (ohne Anhang, Deckblatt und Verzeichnisse) maximal 15 Seiten (bzw. bei zwei Verfassern 25 Seiten) umfassen. Die Arbeit sollte in Times New Roman mit Blocksatz bei Schriftgrad 12 und anderthalbfachem Zeilenabstand für den Text sowie Schriftgrad 10 und einfachem Zeilenabstand für Fußnoten¹ ausgedruckt werden. Bei den Seitenrändern sind die Grundeinstellungen von Word zu verwenden (stets 2,5 cm, außer unten 2 cm). Die Seitenzahlen beginnen mit der ersten Seite der Einleitung. Bitte die Trennfunktion und die Rechtschreibprüfung gebrauchen. Größere Tabellen, Abbildungen und Übersichten können in einem gesonderten und als solchem gekennzeichneten Anhang untergebracht werden, der zwischen Schlussteil der Arbeit und Literaturverzeichnis gehört.

2. Form

Eine Seminararbeit besteht grundsätzlich aus einem Deckblatt, einem Abstract, einem Inhaltsverzeichnis (sowie gegebenenfalls einem Tabellen- und einem Abbildungsverzeichnis), einer Einleitung, einem Hauptteil und einem Schluss sowie einem Literaturverzeichnis. Das Deckblatt hat folgende Informationen zu enthalten: Titel der Veranstaltung, Name des Veranstalters, Titel der Arbeit sowie Ihren Namen, Anschrift und Matrikelnummer. Der Abstract sollte maximal 100 Wörter umfassen und unter Angabe des Titels der Arbeit auf einer eigenen Seite vor dem Inhaltsverzeichnis stehen. Tabellen und Abbildungen sind jeweils fortlaufend durchnummerieren und müssen sowohl mit einer Überschrift als auch einer Quellenangabe versehen werden. Die Gliederung des Textes muss in sich konsistent sein. Wenn es irgendwo einen Punkt 1 gibt, muss es auch noch mindestens einen dazugehörigen Punkt 2 geben. Eine sinnvolle Gliederung ist nicht nur aus formalen Gründen wichtig, sondern vor allem auch zum besseren Strukturieren der Gedanken und damit für einen guten Inhalt.

Die letzte Seite der Seminararbeit muss eine eigenhändig unterschriebene Versicherung folgenden Inhalts aufweisen:

Ich versichere hiermit, dass ich meine Abschlussarbeit ... (hier folgt das Thema der Arbeit) ... selbständig und ohne fremde Hilfe angefertigt habe und dass ich alle von anderen Autoren

¹ Bitte Fußnoten auf der jeweiligen Seite statt Endnoten für Zusatzbemerkungen, die nicht in den Haupttext passen und trotzdem wirklich wichtig sind, und gegebenenfalls für Literaturhinweise verwenden.

wörtlich übernommenen Stellen wie auch die sich an die Gedankengänge anderer Autoren enganliegenden Ausführungen meiner Arbeit besonders gekennzeichnet und die Quellen zitiert habe.

Münster, den _____, Unterschrift: _____

Ein Verstoß gegen die aus dieser Versicherung resultierenden Pflichten führt zum Nichtbestehen der Prüfung (Note 5,0) und in gravierenden Fällen zu weiteren Konsequenzen.

3. Zitierrichtlinien

Bei wörtlichen Zitaten (grundsätzlich in Anführungszeichen) sind Namen der Autoren, Jahrgang der Quelle und Seitenzahl des Zitats am besten in Klammern im Text (Müller 1990, S. 235) oder in einer Fußnote anzugeben. Vermeiden Sie jedoch die übermäßige Verwendung direkter Zitate. Wenn möglich, sollten Sie den Inhalt der zitierten Quellen in eigenen Worten wiedergeben und als sinngemäßes Zitat kennzeichnen. Bei sinngemäßem Zitieren steht „vgl.“ vor dem Namen. Wer plagiiert, fällt durch! Bei mehreren Arbeiten desselben Autors aus einem Jahr sind diese durch Buchstaben zu unterscheiden (Müller 1991a, S. 46; Müller 1991b, S. 153). Mehrere Autoren einer Quelle sind mit Schrägstrich aneinanderzureihen (Müller/Meier 1991, S. 106).

Im Literaturverzeichnis sind alle im Text angegebenen Quellen, aber auch nur die, alphabetisch geordnet in folgender Form² aufzuführen:

Monographien:

Müller, Heinrich (1990): „Einführung in die Arbeitsmarkttheorie“, 2. Auflage, München: Vahlen.

Zeitschriftenbeitrag:

Müller, Heinrich (1991a): „Neue Erkenntnisse der Arbeitsmarkttheorie“, Zeitschrift für Arbeitsmarkterkenntnisse 3, S. 30-52.³

Sammelband:

Müller, Heinrich (1991b): „Was mir noch so zum Arbeitsmarkt einfiel“, in: Müller, Heinrich/Meier, Egon (Hrsg.): „Aktuelle Arbeitsmarktprobleme“, München: Vahlen, S. 148-167.

Internetquelle:

Müller, Heinrich (1992): „Arbeitsmarkttheorie“, abrufbar im Internet unter http://www.Arbeitsmarkttheorie_Mueller.de, letzter Abruf: 19. Mai 2016.

² In Ihrem Literaturverzeichnis sollen Sie die unterschiedlichen Publikationsarten natürlich **nicht** voneinander getrennt aufführen.

³ Die Zahl hinter dem Zeitschriftentitel gibt den Jahrgang der Zeitschrift an. Die Heftnummer ist zusätzlich anzugeben, wenn die Seitenzahlen eines Jahrgangs nicht durchnummeriert werden, sondern jedes Heft neu beginnen. Der Zeilenabstand im Literaturverzeichnis sollte einfach sein mit 6 Pt. zwischen Quellen und hängendem Satz.

Bitte beachten Sie, dass bei der Zitation einer Internetquelle immer das Abrufdatum angegeben werden muss.

Ziehen Sie ein Standardwerk zum wissenschaftlichen Arbeiten heran. Beispielhaft finden Sie die beiden folgenden Werke zum wissenschaftlichen Arbeiten in der Lehrbuchsammlung der ULB:

Brink, Alfred (2007): „Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten: Ein prozessorientierter Leitfaden zur Erstellung von Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten in acht Lerneinheiten“, 3. Auflage, München und Wien: Oldenbourg-Verlag.

Theisen, Manuel René (2008): „Wissenschaftliches Arbeiten“, 14. Auflage, München: Vahlen.

Direkten Zugriff auf zahlreiche Zeitschriften erhalten Sie unter anderem auf folgenden Internetseiten:

EBSCOhost (search.ebscohost.com)

Google Scholar (scholar.google.com)

JSTOR (www.jstor.org)

Scopus (www.scopus.com)

EBSCOhost, JSTOR und Scopus sind kostenpflichtige Datenbanken. Für Rechner an der Universität oder private Rechner mit VPN-Verbindung zum Universitätsserver ist der Zugang auf diese Datenbanken freigeschaltet.

4. Abgabe

Die Seminararbeit ist sowohl in Papierform (ein ausgedrucktes Exemplar) als auch in elektronischer Form (ein zusammenhängendes ungeschütztes PDF-Dokument, das alle Teile der Arbeit beinhaltet) einzureichen, wobei beide Versionen identisch sein müssen. Die elektronische Fassung kann entweder per E-Mail an den Lehrenden bzw. Betreuer geschickt werden oder auf einer CD gebrannt der Papierform beigelegt werden. Das ausgedruckte Exemplar kann entweder am Institut abgegeben werden (beim betreuenden Mitarbeiter, im Sekretariat oder durch Einwurf in den Briefkasten vor dem Sekretariat) oder per Post an den jeweiligen Lehrenden bzw. Betreuer geschickt werden. Bei Postsendungen gilt das Datum des Poststempels als Abgabedatum.